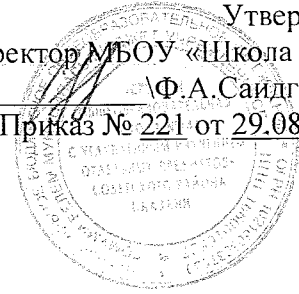


Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №144»
Ф. А. Саидгараева\
Приказ № 221 от 29.08.2019г.



**Положение
о ведении журналов БДО
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №144
с углубленным изучением отдельных предметов»
Советского района г.Казани**

Принято педагогическим советом
МБОУ «Школа №144» Советского района г.Казани
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

1. Общие положения

- 1.1. Журнал БДО (бесплатное дополнительное образование) является документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. К ведению журнала БДО допускаются только педагогические работники, работающие в конкретном объединении БДО, а также административные работники, курирующие его работу.
- 1.3. Все записи в журнале БДО должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В **исключительных случаях** допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 1.4. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в объединение БДО приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение объединения БДО и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в журнале указывается дата выбытия, дата и номер приказа. Если учащийся начал посещение объединения не с начала учебного года, то он вносится в списки с указанием даты начала им занятий, даты и номера приказа.
- 1.5. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ УЧАЩИХСЯ К РАБОТЕ С ЖУРНАЛАМИ БДО!**

2. Обязанности педагога дополнительного образования (учителя, работающего в БДО)

- 2.1. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале БДО:
 - титульный лист (обложку);
 - общую информацию об объединении дополнительного образования (название образовательного учреждения, направленность и название объединения, расписание занятий и его изменения (на основании Расписания, утвержденного директором школы), свою фамилию, имя и отчество, фамилию и имя старосты объединения, сведения об аккомпаниаторе (при его наличии) и расписание его работы;
 - списки учащихся на всех нечетных страницах (на каждый месяц);
 - сведения об обучающихся (с обязательным указанием реквизитов документа

медицинского учреждения о разрешении заниматься в объединении именно этого вида);

- сведения о родителях (законных представителях) и классных руководителях;
- информацию о проведении вводного инструктажа с учащимися по технике безопасности (со всеми вновь прибывшими).

2.2. **Ежедневно** отмечает посещаемость обучающимися объединения БДО (отмечая отсутствующих символами «б» для болеющих и «н» для пропустивших занятие без уважительной причины).

2.3. При проведении с учащимися объединения БДО массового мероприятия вносит информацию о нем (дату, содержание, место проведения, количество участников, фамилию и инициалы ответственного за проведение) в журнал.

2.4. При переходе к новому виду занятий (работ) информацию о проведении инструктажа по ТБ **обязательно** записывает в графе "Содержание занятия".

2.5. Заполняет сведения о признании достижений обучающихся — их награждении, победах в конкурсах и олимпиадах, получении ими квалификационных разрядов и титулов.

2.6. В конце каждого полугодия (учебного года) заполняет цифровой отчет о работе объединения.

Примечания:

При заполнении сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.